

Szkolenie” Kadry i płace”

112 godzin

CELE SZKOLENIA UJĘTE W KATEGORIACH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z UWZGLĘDNIENIEM WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Program szkolenia został przygotowany zgodnie z przyjętym przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej modelem dokumentacji programowej, nawiązującym do tzw. metodologii modułów umiejętności zawodowych (ang. MES – Modules of EmployableSkills), rozwijanej przez Międzynarodową Organizację Pracy.

Oferowany program szkolenia wykorzystuje Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych opracowane dla zawodu Kierownik małego przedsiębiorstwa kod zawodu 131401, w zakresie „ Specjalista do spraw Kadr i Płac”

Cel kursu : - podniesienie kwalifikacji słuchaczy z zakresu profesjonalnej problematyki kadrowej i płacowej do poziomu oczekiwanego w praktyce zawodowej - uaktualnienie wiedzy słuchaczy z zakresu przepisów prawa pracy, problematyki płac, ZUS, podatków na bazie materiałów objętych kursem praktyczne przygotowanie słuchaczy do rozwiązywania problemów zagadnień kadrowo-płacowych, ubezpieczeń i zasiłków ZUS oraz podatków. - zapoznanie z programem Płatnik oraz zasadami prowadzenia dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS za pomocą programu Płatnik. - przygotowanie fachowych kadr do pracy w zawodach objętych tematem kursu

Po zrealizowanym szkoleniu każdy uczestnik zna zasady związane z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych, legitymujący się certyfikatem VCC, posiada gruntowną, aktualną wiedzę i umiejętności w zakresie prawa pracy oraz stosunków z niego wynikających, jak również stosunków pokrewnych, dotyczących:

- stwarzania warunków do wszechstronnego i harmonijnego przyjmowania pracownika do pracy,
- nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.

Ponadto, uczestnik prowadzi działalność w zakresie określania czasu pracy, wydawania świadectwa pracy, urlopu wypoczynkowego, wynagrodzenia ze stosunku pracy, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, świadczeń chorobowych dla pracowników. Posiada znajomość wybranych programów do obsługi kadrowo-płacowej i ubezpieczeniowej, jak również ogólnych zagadnień prowadzenia działalności gospodarczej, oraz organizacji pracy małych zespołów. Pracownik zajmujący się prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych kieruje się etyką, poszanowaniem praw pracodawcy i pracownika, przestrzega również zasad BHP, zasad ergonomii, stosuje przepisy prawne. Posiada zdolność organizacji samodzielnego procesu pracy, jak i pracy w zespole.

PLAN NAUCZANIA:

Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin teoretycznych	Wymiar godzin praktycznych
1. Przyjęcie pracownika do pracy	1.1 Dokumentacja związana z zatrudnieniem 1.2 Kwestionariusze osobowe: Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika, Kwestionariusz osobowy pracownika 1.3 Badania lekarskie 1.4 Dokumentacja pracownicza 1.5 Akta osobowe 1.6 Bezpieczeństwo i higiena pracy: Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, Wstępne szkolenie BHP, Okresowe szkolenie BHP 1.7 Dyskryminacja w zatrudnieniu, Mobbing	7	3

2. Nawiązanie stosunku pracy	2.1 Istota stosunku pracy 2.2 Umowa o pracę na tle innych umów 2.3 Umowa o pracę 2.4 Umowa zlecenia 2.5 Umowa o dzieło 2.6 Umowa agencyjna 2.7 Kontrakt menedżerski	3	3
3. Czas pracy	3.1 Pojęcia związane z czasem pracy 3.2 Systemy i rozkłady czasu pracy 3.3 Skrócenie czasu pracy 3.4 Praca ponadnormatywna	3	3
4. Rozwiązanie stosunku pracy	4.1 Rozwiązywanie umów o pracę 4.2 Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron 4.3 Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem 4.4 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia: Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę, Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika 4.5 Inne sposoby rozwiązania umowy o pracę 4.6 Wygaśnięcie stosunku pracy	3	3
5. Świadczenie pracy	5.1 Informacje ogólne 5.2 Obowiązek wydania świadectwa pracy 5.3 Sprostowanie świadectwa pracy 5.4 Treść świadectwa pracy 5.5 Obowiązek wydawania świadectw pracy przy umowach terminowych	1	5
6. Urlop wypoczynkowy	6.1 Prawo do urlopu 6.2 Wymiar urlopu wypoczynkowego 6.3 Pierwszy urlop wypoczynkowy 6.4 Wliczanie okresów nauki przy ustalaniu wymiaru urlopu 6.5 Urlop wypoczynkowy niepełnoetatowców 6.6 Urlop na żądanie 6.7 Plan urlopów 6.8 Ekwiwalent za urlop	1	5

7. Wynagrodzenie ze stosunku pracy	<p>7.1 Istota wynagrodzenia za pracę 7.2 Składniki wynagrodzenia za pracę 7.3 Systemy wynagrodzeń za pracę 7.4 Dokumentacja wynagrodzeń 7.5 Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych: Ubezpieczenia społeczne, Ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Podleganie ubezpieczeniom zleceniobiorców, Ubezpieczenie osób prowadzących działalność gospodarczą, Dokumentacja przekazywana do ZUS i zasady opłacania składek, Dokumentacja związana z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, Podatek dochodowy od osób fizycznych, Obowiązki pracodawcy jako podatnika w rozliczeniu z urzędem skarbowym 7.6 Wynagrodzenie za pracę ponadnormatywną</p>	2	4
8. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy	<p>8.1 Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy 8.2 Ekwiwalent za urlop 8.3 Odszkodowania, odprawy, dodatki oraz inne należności pracownicze: Odszkodowania i rekompensaty z tytułu utraty pracy, Odprawy emerytalne i rentowe, Odprawa pośmiertna, Ujęcie składkowo-podatkowe</p>	2	4
9. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby	<p>9.1 Prawo do wynagrodzenia chorobowego 9.2 Zasady obliczania wynagrodzenia za chorobę (i zasiłku) 9.3 Ujęcie składkowe i podatkowe</p>	1	9
10. Świadczenia chorobowe dla pracowników	<p>10.1 Informacje ogólne 10.2 Zasiłek chorobowy 10.3 Świadczenie rehabilitacyjne 10.4 Zasiłek wyrównawczy 10.5 Zasiłek macierzyński 10.6 Zasiłek opiekuńczy</p>	2	8
11. Przykłady naliczania wynagrodzeń		6	
12. Wybrane programy do prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej i ubezpieczeniowej	<p>12.1. Symfonia Kadry i Płace 12.2. Płatnik: Zastosowanie programu Płatnik, Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych płatnika składek, Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych, Tworzenie dokumentów rozliczeniowych, Wysyłanie dokumentów do ZUS, Tworzenie dokumentów ZUS RMUA</p>	2	26
13. Zagadnienia dodatkowe	<p>13.1. Ogólne zasady zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej 13.2. Organizacja pracy małych zespołów</p>	2	4
	Egzamin końcowy – pisemny		2